PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Agosto del 2022

Señor (a)
Jhon Jairo Ramírez Álzate
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3380425 del año 2022
Coordinador Académico
Dependencia Académica
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2022

Referencia: No (número contrato) del año (año)

GABRIEL EMILIO IBARGUEN MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16540231 de zarzal Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($39.975.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022...

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN, EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ARTICULADOS CON EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES PARA EN LA VIGENCIA 2022

Obligaciones Especificas: *(*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales	Se realizan reuniones concernientes al bienestar de los aprendices. Cumpliendo con los adjetivos del contrato.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias

2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Programación de horarios para la formación de los aprendices; además del desarrollo y ajustes de los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación Pedagógico, Instrumentos De Evaluación.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los insumos de cada ficha en la carpeta de evidencia
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de agosto De 2022. 2472959 – 2267392 – 2267363 – 2267334 – 2267389 - 2267414 – 2267395 - 2489572 – 2267375 Horas directas a formación:Total horas160 horas	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación de agosto, insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se imparte formación cumpliendo el horario programado para cada ficha y además se brinda acompañamiento presencial	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias
5	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se ajustan los insumos deformación como guías, material de apoyo,	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación mes de agosto de 2022: 2472959 – 2267392 – 2267363 – 2267334 – 2267389	Los soportes de dichas acciones se evidencian informe de apoyo a la formación de agosto insumos decada ficha en

		2267414 – 2267395 - 2489572 – 2267375 Horas directas a formación:Total horas:160	la carpeta de evidencias
7	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Se imparte formación deacuerdo a los horarios establecidos y con- densados con las IE Técnico en Asistencia Administrativa. Y Emprendimiento	Los soportes de dichas acciones se evidencian apoyo a la formación de los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias
8	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-	Si se ha desarrollado enel mes, debido a que a un no se han detectadonovedades.	Se presenta evidencias en desarrollado en el mes de agosto.
9	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos porla coordinación académica del centro.	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual.
10	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad	Se fomenta durante la formación programada con las fichas.	Los soportes de dichas acciones se evidencian informe de apoyo a la formación de agosto y los formatos

	y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que acen parte de los mismos.		de registro de asistencia dispuestos en la Carpeta de Evidencias.
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación	No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el Mes.
12	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Sustentada la información en el presente informe.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en el informe mensual de actividades del mes de agosto Dispuesto en evidencias.
13	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	Si se ha desarrollado en el mes, debido a que a un si se han detectado novedades.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes
14	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022.	Se presentó certificación en las normas de competencia en APE	Soportado en la Agencia pública de empleo
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los	Se realiza todas las obligaciones contractuales	Se realiza todas las obligaciones

	procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Conforme los proceso	contractuales conforme los procesos
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	cumplimiento de cada una de las actividades propuestas	Presentación de Los informes de cada mes.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe.Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No1047471771 de la planilla Simple correspondiente al mes de Julio, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO _x he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma



Gabriel Emilio Ibarguen Mosquera
Contratista
C.C. No. 16540231

Recibí a satisfacción:

Firma

Jhon Jairo Ramírez Álzate
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3380425 **de 2022.**
Coordinador Académico

.